أحمد بسطاوي بسم الله الرحمن الرحيم ٠١٢١٤١١٠٠٩

نافذة وورد ٢٠٠٧
Word 2007



نافذة وورد ٢٠٠٧

1. **Office Menu** قائمة الأوفيس — New (ملف جديد), Open (فتح ملف), Save(حفظ), Print(طبع), link to Word options(خيارات الوورد), and Exit command(الخروج من البرنامج).
2. **Quick Access Toolbar** شريط الوصول السريع — يمكنك إضافة أكثر الأوامر استخداما لهذا الجزء
3. **Title Bar** شريط العنوان — يظهر هذا الشريط اسم الملف الذي تعمل عليه واسم البرنامج المستخدم
4. **Window Controls** — علي يسار شريط العنوان تجد ثلاثة أزرار للتكبير والتصغير والخروج من النافذة
5. **Ribbon Tabs** — هذه الأزرار تحتوي على جموعة مختلفة مِنْ الخياراتِ ذات العلاقةِ باسم الأزرار
6. **Help Icon** — بالضغط على علامة الاستفهام يمكننا إظهار شاشة المساعدة
7. **Chunks** القطع — كُلّ شريط منقسمُ إلى أجزاء مختلفة تسمى (chunks)القطعَ.
8. **Rulers** — المسطرة تساعد على التحكم في المستند ولإظهارها يمكن استخدام View لإظهارها
9. **Editing Window** — هنا يمكنك إنشاء المستند والتعديل عليه
10. **Scroll Bar** — يستخدم شريط التمرير لاستعراض المستند
11. **Status Bar** — هذه الجزء في أسفل شاشتِكَ يظهر به العديد من الأمور منها عددِ الكلمات، والتدقيق الإملائي والتحكم في المستند إلخ..

أوامر تنسيق الخط

- نوع الخط — Calibri (Body)
- حجم الخط — 12
- زيادة حجم الخط
- تقليل حجم الخط
- مسح التنسيق
- خط سميك
- خط مائل
- تسطير الكلمات
- خط يتخلل الكلام
- وضع الخط تحت السطر
- خط فوق السطر
- التنسيق والأنماط
- تظليل الخط
- تغيير لون الخط
- خيارات فتح مربع حوار تنسيق الخط

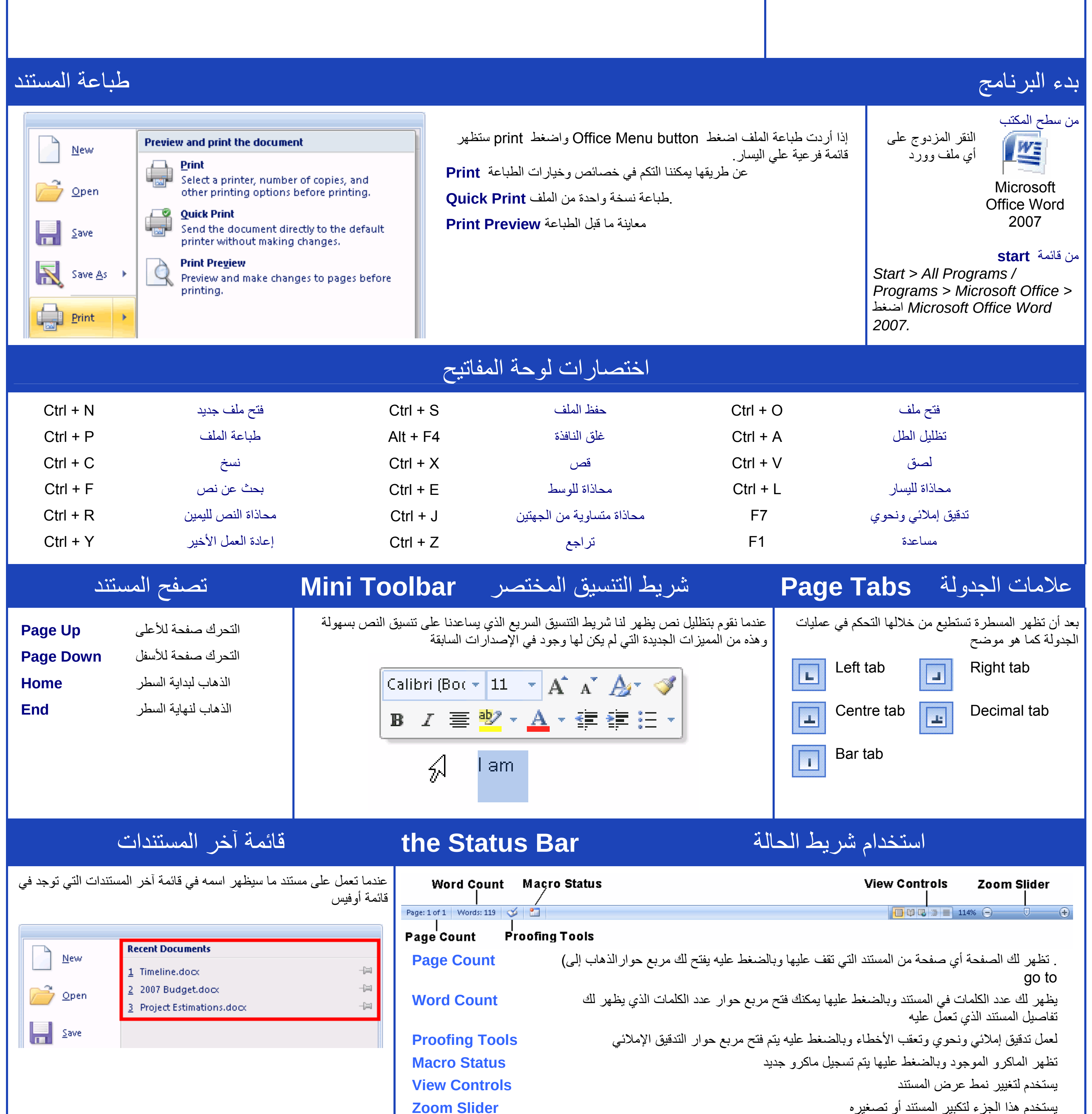
The Quick Access Toolbar شريط الدخول السريع

Save – حفظ
استخدم هذا الرمز لحفظ المستند ، وإذا كان هذا الحفظ لأول مرة فعليك اختيار اسم المستند ومكان الحفظ ونوع تنسيق المستند

Undo – تراجع
يمكنك عن طريق هذا الرمز التراجع عن آخر الأوامر التي قمت بها ويمكنك التراجع عن ٢٤ عملية.

Redo –تقدم
يساعدك على التقدم الخطوات التي كنت قد تراجعت عنها

Menu – إنقرْ هذه الأيقونة لإظهار قائمة بالأوامر التي يمكن إضافتها لشريط الوصول السريع وعن طريقه يمكن التحكم في شريط الأوامر



بدء البرنامج

من سطح المكتب

النقر المزدوج على أي ملف وورد

Microsoft Office Word 2007

من قائمة **start**

Start > All Programs / Programs > Microsoft Office > اضغط *Microsoft Office Word 2007.*

طباعة المستند

إذا أردت طباعة الملف اضغط Office Menu button واضغط print ستظهر قائمة فرعية علي اليسار.

Print عن طريقها يمكننا التكم في خصائص وخيارات الطباعة

Quick Print طباعة نسخة واحدة من الملف.

Print Preview معاينة ما قبل الطباعة

اختصارات لوحة المفاتيح

فتح ملف	Ctrl + O	حفظ الملف	Ctrl + S	فتح ملف جديد	Ctrl + N
تظليل الطل	Ctrl + A	غلق النافذة	Alt + F4	طباعة الملف	Ctrl + P
لصق	Ctrl + V	قص	Ctrl + X	نسخ	Ctrl + C
محاذاة لليسار	Ctrl + L	محاذاة للوسط	Ctrl + E	بحث عن نص	Ctrl + F
تدقيق إملائي ونحوي	F7	محاذاة متساوية من الجهتين	Ctrl + J	محاذاة النص لليمين	Ctrl + R
مساعدة	F1	تراجع	Ctrl + Z	إعادة العمل الأخير	Ctrl + Y

علامات الجدولة Page Tabs

بعد أن تظهر المسطرة تستطيع من خلالها التحكم في عمليات الجدولة كما هو موضح

شريط التنسيق المختصر Mini Toolbar

عندما نقوم بتظليل نص يظهر لنا شريط التنسيق السريع الذي يساعدنا على تنسيق النص بسهولة وهذه من المميزات الجديدة التي لم يكن لها وجود في الإصدارات السابقة

تصفح المستند

Page Up	التحرك صفحة للأعلى
Page Down	التحرك صفحة للأسفل
Home	الذهاب لبداية السطر
End	الذهاب لنهاية السطر

استخدام شريط الحالة the Status Bar

Page Count يظهر لك الصفحة أي صفحة من المستند التي تقف عليها وبالضغط عليه يفتح لك مربع حوار الذهاب إلى) go to .

Word Count يظهر لك عدد الكلمات في المستند وبالضغط عليها يمكنك فتح مربع حوار عدد الكلمات الذي يظهر لك تفاصيل المستند الذي تعمل عليه

Proofing Tools لعمل تدقيق إملائي ونحوي وتعقب الأخطاء وبالضغط عليه يتم فتح مربع حوار التدقيق الإملائي

Macro Status تظهر الماكرو الموجود وبالضغط عليها يتم تسجيل ماكرو جديد

View Controls يستخدم لتغيير نمط عرض المستند

Zoom Slider يستخدم هذا الجزء لتكبير المستند أو تصغيره

قائمة آخر المستندات

عندما تعمل على مستند ما سيظهر اسمه في قائمة آخر المستندات التي توجد في قائمة أوفيس

اللهم علمنا ما ينفعنا وانفعنا بما علمتنا